

기업 AI 교육 소개서 2026.10

조직의 필요에 맞춰 세 가지 과정으로 교육합니다

전사 AX 교육, GEO 교육, 개인과 소그룹 AI 실무 과정의 차이와 커리큘럼,
참석 인원, 진행 방식을 정리했습니다.

홍승협 준이아빠블로그 운영자

조직의 고민에 따라 세 과정 중 하나를 선택합니다

조직 전체의 AI 활용 기준이 필요합니다

팀마다 쓰는 수준이 다르고, 계정 사용량을 모릅니다



전사 AX 교육: 조직의 AI 업무 전환

관리자부터 조직의 AI 활용 기준을 세우는 교육
관리자와 리더 먼저, 실무자로 확장

AI 검색에서 우리 회사가 소개되는 방식이 궁금합니다

AI 답변에 우리 회사나 상품이 나오지 않습니다



GEO 교육: 생성형 AI 검색 최적화

AI가 회사 정보를 찾아 정확하게 소개하도록 준비하는 교육
마케팅, 콘텐츠, 웹사이트 담당자

담당자의 반복 업무를 AI로 줄이고 싶습니다

매주 같은 보고와 정리를 손으로 합니다



개인과 소그룹 AI 실무 과정

담당자의 반복 업무를 AI로 수행할 절차와 결과 검토 기준을 만드는 과정
1명부터 5명 이내 / 기본 4회

세 과정 모두 실제 업무 화면과 사례로 시연합니다. 웹사이트 방문과 전환을 분석하는 GA4 실무 교육은 별도로 문의하실 수 있습니다.

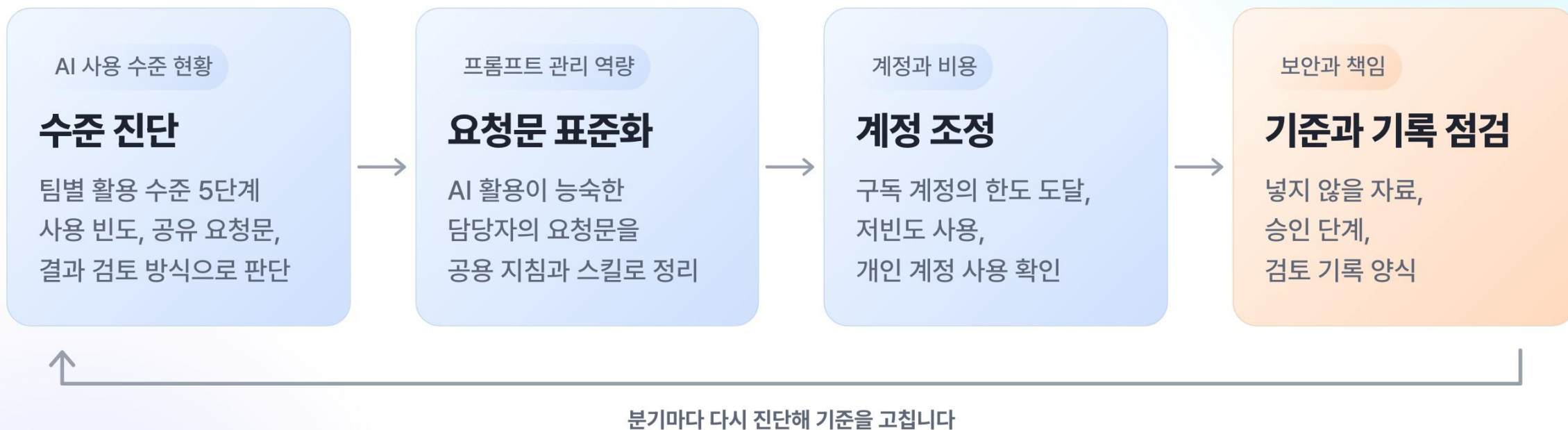
전사 AX 교육은 관리자부터 조직의 AI 활용 기준을 세웁니다

관리자가 먼저 기준을 세우고, 실무자 교육은 그 기준 위에서 이어갑니다.

1부	관리자부터 교육해야 하는 이유	계정을 나눠 준 뒤 팀마다 생기는 활용 격차 관리자가 활용 기준과 검토 책임을 먼저 정합니다
2부	개인의 AI 활용 수준	목적, 자료, 완료 기준을 담은 요청 관리자가 결과를 판단하는 기준
3부	조직의 활용 편차 관리	팀별 활용 수준을 다섯 단계로 진단 잘 쓰는 팀의 방법을 다른 팀으로 옮기는 법
4부	구독 계정과 사용량 관리	요금제와 사용 한도의 구조 누가 어떤 업무에 얼마나 쓰는지로 계정 판단
5부	프롬프트 수준 일반화	담당자의 요청문을 팀 공용 지침으로 정리 반복 업무의 절차를 스킬로 저장
6부	조직이 알아야 할 것	AI에 넣지 않을 자료와 승인 절차 검토와 기록을 생략할 때 생기는 문제

관리자는 네 가지 항목을 반복해서 점검합니다

전사 AX 교육에서 관리자가 정하는 내용을 하나의 순환 구조로 정리했습니다.



관리자는 개인의 요청 방법과 검토 기준을 **팀 공용 지침으로 정리하고 주기적으로 점검**합니다.

팀별 AI 사용 수준과 프롬프트 관리 역량을 한 화면에서 봅니다

교육 뒤 관리자가 쓰는 현황판의 예시입니다.

업무 활용 단계

1 계정 보급 → 2 개인 활용 → 3 팀 공유 → 4 업무 재설계 → 5 위임과 관리

요청문 관리 방식

개인 보관 → 팀 공유 → 공용 지침 → 스킬로 저장

팀	업무 활용 단계	요청문 관리 방식	사용 인원 / 배정 인원	다음 조치
콘텐츠팀	팀 공유	공용 지침	9 / 10명	공용 지침을 다른 팀에 공유
퍼포먼스팀	개인 활용	팀 공유	8 / 12명	공유 요청문을 공용 지침으로
CRM팀	계정 보급	개인 보관	2 / 8명	적용할 업무 하나 정하기
경영지원팀	업무 재설계	스킬로 저장	6 / 6명	저장한 스킬을 다른 팀에 공유

팀마다 다음에 할 일 하나를 정해, 격차를 줄이는 순서를 관리합니다.

GEO 교육은 원리에서 시작해 우리 회사 진단과 실행 과제까지 다룹니다

교육 전에 교육받는 기업 관련 AI 답변과 공개 페이지를 확인하고, 4부에서 진단 결과와 수정안을 설명합니다.

1부	GEO를 챙겨야 하는 이유	AI 답변에서 비교 후보가 정해지는 과정 방문자 수에 보이지 않는 AI 안의 비교
2부	AI 답변을 보는 기준	등장, 추천, 인용, 정확성 네 가지 검색엔진 최적화(SEO)와 GEO의 공통 기반
3부	AI가 답을 만드는 원리	질문이 여러 검색으로 나뉘는 과정 크롤링봇이 페이지를 읽는 방식
4부	우리 회사 진단과 수정	AI에서 검색한 우리 회사 관련 AI 답변 상세 페이지 점검과 수정안
5부	효과 확인과 실행 과제	같은 질문을 반복해 수정 전후 비교 질문 번호로 잇는 점검과 수정 기록
Q&A	질의응답	

개인과 소그룹 과정은 네 번에 걸쳐 반복 업무 하나의 실행 절차를 만듭니다

기본은 4회 구성이며, 선택한 업무의 범위에 따라 조정합니다.

1회 말길 업무 선택하기

결과를 확인할 수 있는 반복 업무 선택
목적, 자료, 완료 기준 정하기

2회 작업 환경과 지침 만들기

업무에 맞는 환경 선택
매번 붙이던 조건을 지침으로 저장

3회 스킬과 결과 검사 기준 만들기

AI가 반복해서 쓸 작업 절차를 스킬로 저장
결과 검사 기준, 중단 조건, 담당자 승인 단계

4회 실행 기록 점검과 인계

반복 실행 기록으로 지침과 스킬 수정
동료가 이어 쓸 수 있게 폴더로 인계

교육 후 업무에 활용할 **지침과 기록 양식**을 제공합니다

과정별로 제공하는 자료와 활용 방법입니다.

전사 AX: 활용 진단표, 사용량 기준, 공용 지침 예시

월간보고서_지침.md

숫자 기준

전환율 차이는 %p, 증감은 %
비교 기간과 원본 값을 함께 적음

검토

숫자 대조는 작성자, 결론 승인은 팀장

관리자는 진단표로 팀별 활용 수준을 확인하고, 업무와 사용량에 따라 계정을 조정합니다

GEO: 점검표와 기록 양식

점검	결과
제품 사양의 텍스트 제공	미제공
이미지 없이 사양 확인	확인 불가
오래된 사양이 남은 페이지	1개
같은 질문 반복 관측	6회 기록

AI 답변의 등장, 추천, 인용, 정확성을 확인하고 수정할 페이지를 찾습니다

개인과 소그룹: 지침, 스킬, 실행 기록 폴더

```
내업무/  
├─ CLAUDE.md  
├─ README.md  
├─ 담당자확인목록.md  
├─ .claude/skills/  
└─ output/
```

같은 순서를 다른 업무에도 혼자 반복합니다

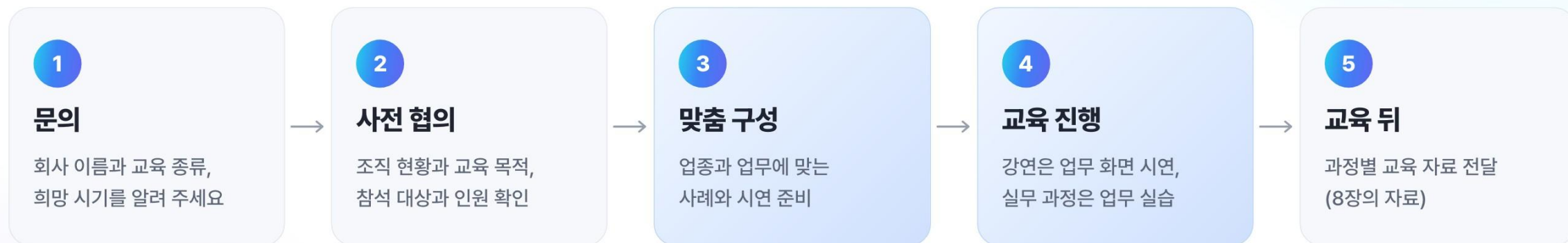
과정마다 **적정** 인원과 진행 형태가 다릅니다

과정	권장 인원	진행 형태	준비 사항
전사 AX 교육	제한 없음 화면을 함께 볼 수 있는 강의실	관리자 대상 시연과 진단 필요하면 실무자 교육으로 확장	계정 수와 사용 현황 사전 협의에서 공유
GEO 교육	20명 이내 권장 강연형은 제한 없음	강의와 실제 관측 결과 질문 만들기 활동	주요 상품과 서비스 목록 점검할 페이지 주소
개인과 소그룹 과정	1명부터 5명 이내	참석자 업무로 직접 실행 회차 사이 적용 과제	노트북과 AI 서비스 계정 사용할 수 있는 업무 자료

참석 인원과 진행 형태는 **교육 목적에 맞춰 조정**합니다. 온라인 진행과 장소는 문의 후 협의합니다.

문의부터 자료 전달까지 다섯 단계로 진행합니다

빠른 이해를 위해 교육받는 기업의 실제 자료와 업무로 사례를 준비하고, 교육 뒤에도 다시 쓸 수 있게 합니다.



실제 업무 자료를 쓸 때는 사용할 수 있는 범위를 사전 협의에서 정합니다.

교육 문의

우리 조직에 맞는 AI 교육을 준비하겠습니다

강사 홍승협
이메일 info@digitalmarketer.co.kr
문의 digitalmarketer.co.kr/education/inquiry

참석 대상과 인원, 실습 여부에 맞춰 커리큘럼을 조정합니다.